

ÚPRAVA PRÁCE

Struktura práce:

1. Titulní list (název práce, autor, školní rok, třída)
2. Prohlášení o samostatném vypracování, případně i poděkování – každé na samostatný list
3. Automaticky vygenerovaný obsah – na samostatný list
4. Úvod
5. Vlastní text práce rozdělený do kapitol, případně do podkapitol
6. Závěr
7. Seznam použité literatury
8. Přílohy

Práce s literaturou a dalšími zdroji:

1. Cituje se výhradně dle citační normy ISO 690 nebo podle normy APA. Citace se uvádí následovně: PŘÍJMENÍ, Jméno. Název publikace. Místo vydání, Název nakladatelství, rok vydání. ISBN. (např.: SYNEK, Miroslav, BÁLKOVÁ Martina. Manažerské řízení. Praha, Eviko, 2021. ISBN 80-234-0987-1.).
2. Doslovné citace v textu musí být jasně graficky odlišeny. Odkaz na číslo citace v seznamu použité literatury se uvádí buď jako horní index nebo v závorce za textem.
3. Přejaté informace vyjádřené vlastními slovy se graficky neodlišují, zdroj se uvádí přímo za větou nebo za odstavcem.
4. Jednotlivé publikace a další zdroje se uvádějí v abecedním pořadí v seznamu použité literatury. Prameny je možné rozčlenit do kategorií (např. knihy, časopisy, internetové stránky, ...).
5. Seznam musí zahrnovat všechny prameny, knihy, internetové odkazy a další studijní materiály, ze kterých jste čerpali.
6. Zdroje se musí uvádět u všech převzatých materiálů (tabulky, obrázky, grafy,...).

Přílohy

1. Na každou přílohu se uvádí její číslo a název.
2. Přílohy tvoří ukázky vyplněných dotazníků, pomocné tabulky, schémata, statistické výpočty, grafy, ilustrace, fotografie apod.
3. Pokud je příloh více, zařadí se před přílohy seznam příloh.

Číslování stránek

1. Do celkového počtu stránek se započítávají všechny stránky kromě titulního listu a příloh.
2. Stránky Prohlášení o, Obsah, Seznam použité literatury a Přílohy (tzn. stránka s obsahem příloh) se na stránce dole nečíslojí, ale uvádějí se v obsahu (tzv. skryté číslování = takové stránky se započítávají, ale číslo se na ně nepíše).
3. Stránky se počítají od stránky následující za titulním listem, číslování se ale poprvé objeví na stránce s Úvodem.

Grafická úprava práce

1. Velikost písma:
 - běžný text: 12,
 - nadpisy kapitol: 20,
 - podkapitol: 14 – 16,
 - poznámky pod čarou: 10.
2. Font pro běžný text v celé práci musí být jednotný, např. Times New Roman nebo Calibri nebo jiný vhodný font.
3. Font pro nadpisy opět musí být jednotný pro celou práci (může být odlišný od běžného textu).
4. V celé práci se nepoužívají více než 3 fonty.
5. Řádkování 1,5.
6. Zarovnání běžného textu do bloku.
7. Mezeru za odstavcem s běžným textem nastavit na 12 bodů.
8. Mezeru za nadpisem nastavovat jako mezeru za odstavcem – buď ve stylu nebo na kartě domů (ne vkládat prázdný řádek pomocí enteru).
9. Okraje: 2,5 cm na všech stranách, na levém okraji navíc 1 cm pro svázání práce.
10. Poznámky vkládat pomocí nástroje Poznámka pod čarou.
11. Stránky se číslují arabskými číslicemi v zápatí, číslo se zarovnává buď doprostřed, nebo k pravému okraji stránky.
12. Kapitoly se číslují arabskými číslicemi bez tečky (např. 5 Nové názory na...), nová hlavní kapitola začíná na nové stránce. Za nadpisem není tečka.
13. Podkapitoly se číslují arabskými číslicemi s tečkou mezi nimi a bez mezery (např. 3.1 Setkání s...).
14. V celé práci se dodržují základní typografická pravidla, např.:
 - jednopísmenné předložky (k, s, v, z, o, u) nesmějí být na konci řádky,
 - v číslech se oddělují řády po třech číslicích (např. 3 000), používá se pevná mezera,
 - znak paragrafu nahrazuje slovo, takže se píše s pevnou mezerou (např. § 23),

- číslo a jednotka se oddělují pevnou mezerou (např. 23 %, 12 ks).
 - číslo a jednotka (symbol) se píše bez mezery, pokud jde o přídavné jméno (např. 25% značí pětadvacetiprocentní).
15. Nad grafy a tabulkami se uvádí nadpis.
 16. Pod obrázky se uvádí titulky.
 17. Veškeré výčty se formátují jednotně:
První a poslední řádek výčtu se odděluje od zbytku textu meziodstavcovou mezerou, např.:

Dnes je potřeba objednat:

- a) opraváře,
- b) lístky do kina,
- c) chlebíčky.

Proto jsme si doma tuhle práci rozdělili.

18. Prohlášení i poděkování se uvádí každé na samostatnou stranu, zarovnávají se k dolnímu okraji stránky.
19. Na konci stránky nemůže být samostatně první řádka odstavce nebo slovo ukončené rozdělovacím znaménkem.
20. Nová stránka nemůže začínat posledním řádkem odstavce nebo např. samostatným popisem obrázku.
21. V nadpisech se slova nedělí.

Tisk a vazba

1. Práce se tiskne jednostranně na bílý kancelářský papír formátu A4.
2. Práce se odevzdává svázaná v pevné vazbě (např. kroužková vazba).

Vzor prohlášení

Prohlašuji, že předložená maturitní práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracoval(a) samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal(a), v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

V Praze dne 1. 1. 2100

Jméno Příjmení a vlastnoruční podpis

Anotace

1. Společně s prací se odevzdává anotace – **stručný** popis obsahu práce.
2. Obsahuje vymezení tématu, cíl práce, popis metody a stručné shrnutí klíčových poznatků.
3. Anotace není součástí práce, odevzdává se samostatně.
4. V anotaci uveďte vaše jméno, název práce, datum a podpis.